



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2015

№ 544

г.Ейск

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского капитала»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район, утвержденном решением Совета муниципального образования Ейский район от 10 марта 2015 года № 311, постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 года № 856 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», в соответствии со статьями 61, 66, 70 Устава муниципального образования Ейский район постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала» (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административная реформа», подразделе «Регламенты».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Ейский район



Ю.А. Келембет

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 16.11.2016 № 541

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 года № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении, а также порядок взаимодействия управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район с органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги: физические лица.

1.3. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств

материнского капитала» (далее – муниципальная услуга) предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – УАиГ МО Ейский район).

1.3.1. Место нахождения УАиГ МО Ейский район: город Ейск, улица Коммунаров, 4, 3-й (третий) этаж.

График работы:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00;

пятница: с 9-00 до 17-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(86132) 2-02-79, 2-02-69, 2-34-76(факс).

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://yeiskraion.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях УАиГ МО Ейский район, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района: <http://yeiskraion.ru>.

в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ): <http://eysk.e-mfc.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.3.3.1. В помещении УАиГ МО Ейский район:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте (приложение № 4).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УАиГ МО Ейский район на официальном сайте муниципального образования Ейский район и на информационных стендах в помещениях УАиГ МО Ейский район для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Уставом муниципального образования Ейский район;

Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Ейский район от 10 марта 2015 года № 311 (далее – Положение);

Приказом министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2014 года № 496.

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением администрации муниципального образования Ейский район (приложение № 2), или на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала»	Постановление Правительства РФ от 18.08.2011г. № 686 Приказ минрегион развития РФ от 17.06.2011г. № 286
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	УАиГ МО Ейский район	Положение об управлении архитектуры и градостроительства администрации МО Ейский район
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного	п.5, 6 Постановления Правительства РФ от 18.08.11г. № 686

	строительства с привлечением средств материнского капитала (приложение №1); письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение десяти дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1) заявление о выдаче акта освидетельствования по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя – в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);</p> <p>3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);</p> <p>4) копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;</p> <p>5) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;</p> <p>6) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).</p> <p>Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве УАиГ МО Ейский район. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту УАиГ МО Ейский район и МФЦ, осуществляющему приём документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми	<p>1) копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;</p> <p>2) документ, подтверждающий факт</p>	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).</p> <p>Не допускается требовать у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>п.1 и п.2 ст. 7 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.10г.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Межмуниципальный отдел по Ейскому и Щербиновскому районам управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;</p> <p>Пенсионный фонд России в Ейском районе.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в</p>	

	<p>предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:</p> <p>1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;</p> <p>2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения (жилых помещений) не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с Жилищным законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. Административного регламента.</p> <p>До принятия решения о выдаче акта освидетельствования предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.	

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в УАиГ МО Ейский район. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги; Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через	

электронной форме	Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края	
-------------------	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в УАиГ МО Ейский район лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УАиГ МО Ейский район консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменно заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента в

УАиГ МО Ейский район.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в УАиГ МО Ейский район по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист УАиГ МО Ейский район, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист УАиГ МО Ейский район осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение руководителю УАиГ МО Ейский район.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист УАиГ МО Ейский район, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю УАиГ МО Ейский район, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель УАиГ МО Ейский район рассматривает заявление, определяет исполнителя и визирует заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в УАиГ МО Ейский район.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист УАиГ МО Ейский район на основании полученных документов:

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (выдача акта освидетельствования) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе выдаче акта освидетельствования);

подготавливает и оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения о выдаче акта освидетельствования) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект решение о предоставлении муниципальной услуги (выдача акта освидетельствования) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе выдаче акта освидетельствования) на подпись руководителю УАиГ МО Ейский район (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись руководителю УАиГ МО Ейский район (лицу, им уполномоченному).

3.4.2. Руководитель УАиГ МО Ейский район (лицо, им уполномоченное) утверждает решение о предоставлении муниципальной услуги (акт освидетельствования), подписывает и заверяет его печатью УАиГ МО Ейский район или подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе выдаче акта освидетельствования). Подписанные документы направляются специалисту УАиГ МО Ейский район.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги (акт освидетельствования) или мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги (отказе в выдаче акта освидетельствования), направленный на регистрацию.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист УАиГ МО Ейский район:

регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (акт освидетельствования) или мотивированное письмо (об отказе выдаче акта освидетельствования) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решение о предоставлении муниципальной услуги (акт освидетельствования) или мотивированное письмо (об отказе выдаче акта освидетельствования).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем УАиГ МО Ейский район.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист УАиГ МО Ейский район (выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;
регистрацию поступившего заявления и документов;
направление пакета документов в УАиГ МО Ейский район.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в УАиГ МО Ейский район заявление и документы.

3.6.4. Специалист УАиГ МО Ейский район, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3, 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3., 3.4, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в

день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц УАиГ МО Ейский район.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю УАиГ МО Ейский район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ МО Ейский район.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель УАиГ МО Ейский район несет ответственность за

несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель УАиГ МО Ейский район несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников УАиГ МО Ейский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю УАиГ МО Ейский район.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район;
- 7) отказ УАиГ МО Ейский район, должностного лица УАиГ МО Ейский район, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на

официальном сайте муниципального района: <http://yeiskraion.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель УАиГ МО Ейский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Ейский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Судебное обжалование

5.8.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальник управления



А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского капитала»

ФОРМА
акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского капитала

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо

на проведение освидетельствования)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ
по строительству объекта индивидуального жилищного
строительства (монтаж фундамента, возведение стен
и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства, в результате
которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем
на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую
в соответствии с жилищным законодательством
Российской Федерации

г. (пос., дер.) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального
жилищного строительства) _____

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального

строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)
Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи разрешения,

наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального

строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "___" _____ 20__ г.

окончания работ "___" _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

(должность, Ф.И.О. представителя застройщика или заказчика)

подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

Начальник управления

(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ года

М.П.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Ейский район



А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением
средств материнского капитала»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского капитала

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район

(Ф.И.О. начальника управления)

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать акт освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского капитала _____

(наименование объекта капитального строительства

соответствии с проектной документацией)

расположенного _____
(наименование муниципального образования, города, поселения,

улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., паспортные данные, место проживания)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи)

разрешения, наименования органа, выдавшего разрешение)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Документы принял _____
(для второго _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)
экземпляра заявления)

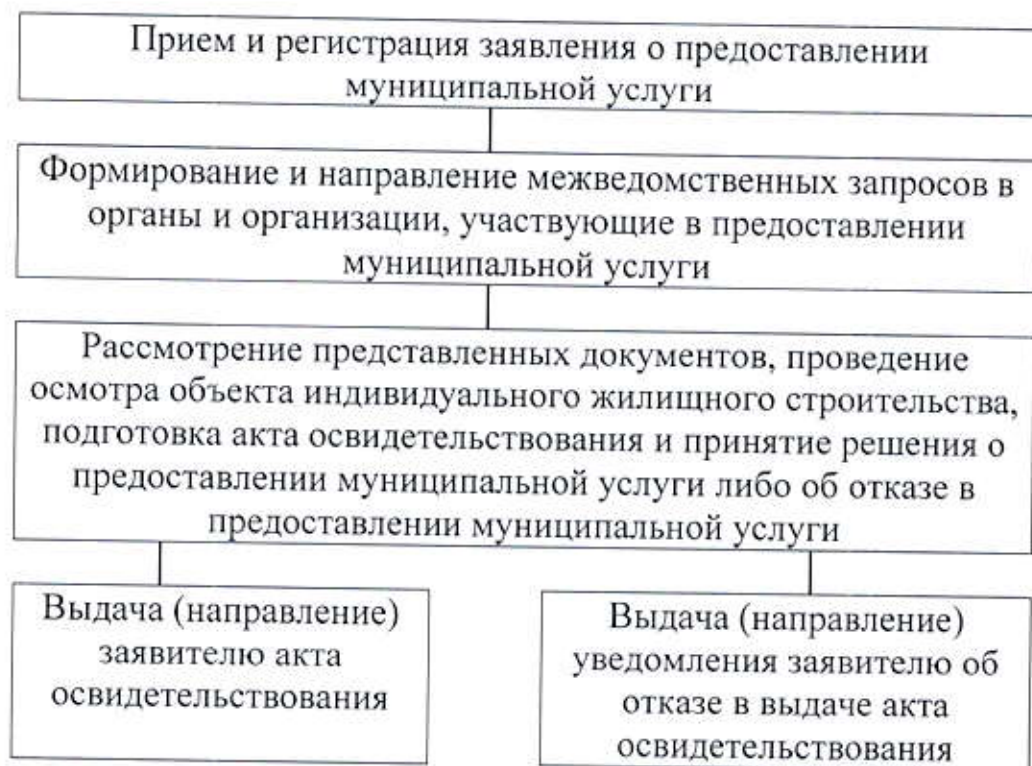
Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Ейский район



А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского капитала»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»



Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Ейский район

А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского капитала»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального
образования Ейский район

Почтовый адрес:	353680, г. Ейск ул. Коммунаров, 4, 3 этаж
Телефоны:	(8-86132) 2-02-69, 2-02-79
Факс:	(8-86132) 2-34-76
Адрес Интернет-сайта	http://yeiskraion.ru
E-mail	uaig@yeiskraion.ru

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский
район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» (МФЦ)

Почтовый адрес:	353680, г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2
Телефоны:	(8-86132) 3-71-61
Факс:	(8-86132) 3-71-81
Адрес Интернет-сайта	http://yeisk.e-mfc.ru
E-mail	MFC_yeisk@mail.ru

График работы УАиГ и МФЦ:

УАиГ		МФЦ	
Понедельник - четверг	9.00-18.00	Понедельник, вторник, четверг, пятница	8.00-18.00
Пятница	9.00-17.00	Среда	8.00-20.00
Перерыв на обед	13.00-14.00	Суббота	8.00-15.00
Суббота - воскресенье	выходной	Воскресенье	выходной
		Без перерыва	

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Начальник управления



А.В. Халипкин